



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: **בלנית**

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

גרסה:

מס' תפקיד:

1. תמצית העיסוק:

מתן שירות של הטבלת נשים לפי ההלכה, באופן זמין, נגיש ואיכותי. הבלנית מהווה את הדמות המקשרת בין הטובלות ובין המסורת היהודית.

2. מטלות עיקריות:

הטבלת נשים:

- 2.1 פתיחת המקווה וסגירתו בהתאם לשעות הפתיחה על פי הנוהל.
- 2.2 הטבלת הנשים לפי ההלכה, לרבות זמינות מלאה לטובלות ומענה לשאלותיהן.
- 2.3 ביצוע בדיקת חיטוי למקווה בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
- 2.4 אחראית על ריקון בור הטבילה ועל איכות המים, בהתאם להנחיות מנהל מקוואות ועירובין ועל פי נוהל תחזוקת מקוואות.
- 2.5 אחראית להודיע על תקלות במקווה למפקחת המקוואות או לכל גורם אחר במועצה האחראי על תחזוקת המקוואות.
- 2.6 אחראית על הניהול השוטף, הטיפול במלאי, וכן על מתן התראה למפקחת המקוואות מבעוד מועד על מחסור או צפי למחסור במלאי לרבות, סבון רחצה, שמפו, בדי בדיקה, חומרי ניקוי, מגבות, סולר וגז בהתאם לנוהל.
- 2.7 בכל ערב, רישומן של הטובלות ועריכת סיכום חודשי של מספר הטובלות.
- 2.8 גביית אגרות טבילה ומסירת הסכום הנגבה לנציג המועצה הדתית בהתאם לנוהל.
- 2.9 גביית תשלום עבור ערכת מקוואות (ספוג, משחת שיניים, מגבת וכד'), המוצעת במקווה למעוניינות בכך בהתאם לנוהל.
- 2.10 מתן אישורי טבילה לכלות.
- 2.11 תיאום טבילת כלות.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: **בלנית**

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

גרסה:

מס' תפקיד:

3. מטלות נוספות:

3.1 הדרכת כלות בהתאם לצורך.

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 מנהל מקוואות ועירובין.
- 4.2 רכז מחלקת מקוואות ועירובין.
- 4.3 מפקחת מקוואות.
- 4.4 רב המחלקה/ הרב המקומי.
- 4.5 אחראי תחזוקת מקוואות.
- 4.6 מדריכות כלות.

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 חברת אחזקה חיצונית לטיפול בתחזוקת המקווה.
- 5.2 ארגונים חיצוניים.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

6.1.1 בוגרת קורס בלניות.

6.2 ניסיון קודם:

6.2.1 ללא.

6.3 ידיעת שפות:

6.3.1 עברית.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: **בלנית**

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

גרסה:

מס' תפקיד:

6.4 כישורים ותכונות נדרשות:

- 6.4.1 אישה לא רווקה.
- 6.4.2 ניהול אורח חיים דתי.
- 6.4.3 אדיבות.
- 6.4.4 סובלנות.
- 6.4.5 בעלת מיומנויות תקשורת בין-אישית לטיפול אפקטיבי בלקוחה.
- 6.4.6 תודעת שירות גבוהה.

6.5 דרישות נוספות:

- 6.5.1 גמישות ויכולת לעבוד בשעות הערב. יכולת ונכונות להגיע למקווה בהתראה קצרה, לרבות בשעות הערב המאוחרות, כדי לתת שירות לטובלות אף שלא בשעות הרגילות של המקווה.
- 6.5.2 הכשרה בנושאים הבאים: טהרת המשפחה, הלכות מקוואות, ייעוץ זוגי, גישור, הנחיית קבוצות, התמודדות עם שחיקה.
- 6.5.3 מקום מגורים סמוך למקווה (עבור מקוואות אשר מופעלים בשבת).
- 6.5.4 בוגרת קורס עזרה ראשונה.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: **בלנית**

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

מס' תפקיד: **גרסה:**

8. **נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:**

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
תחזוקת מקווה	20.1.2013	מד-4.2	2
נוהל אגרות מקווה	23.1.2013	מד-4.3	3
הוראת עבודה: השירות הניתן במקווה	20.1.2013	מד-4.1.1	4

9. **הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:**

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1

10. **אישור ניתוח העיסוק:**

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016